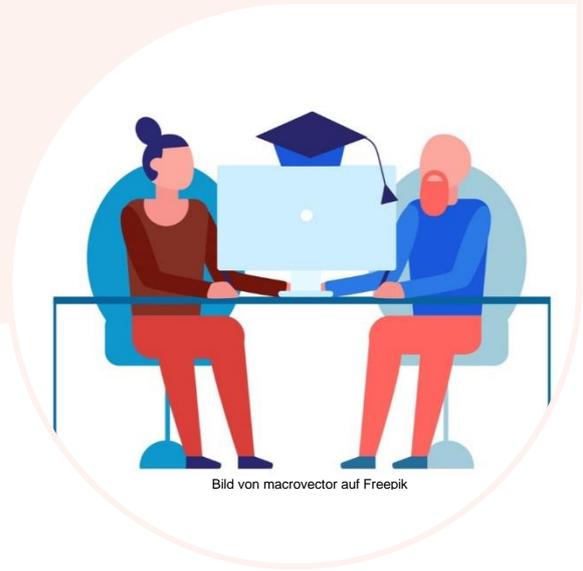


## PC-Grundbildung am Arbeitsplatz



<b>Umfang / Format</b>	12 UStd blockweise 3 Einheiten (jeweils 4 UStd),
<b>Branche</b>	Bildung- und Erziehung
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in Bildungs- und Beratungseinrichtungen (erzieherische Hilfskräfte)
<b>Format</b>	<input type="checkbox"/> Individuell betriebsbezogen, <input checked="" type="checkbox"/> betriebsübergreifend <input checked="" type="checkbox"/> Präsenz, <input type="checkbox"/> Blended learning, <input type="checkbox"/> Online

### Lernziele



#### Berufliche Fachsprache / Literalität

- Verbesserung von Grammatik und Rechtschreibung
- Lernen und Üben beruflicher Fachsprache am praktischen Beispiel aus der täglichen Arbeit



#### Digitale Kompetenzen

- Abbau von Berührungsängsten mit digitalen Endgeräten (PC)
- Umgang mit digitalen Anwendungen:
  - Grundlagen MS-Word
  - Grundlagen der Internetnutzung (Einbindung Outlook u.a.)
  - Kennenlernen Excel

## Ausgangslage

Die Teilnehmerinnen (TN) sind Frauen mit Migrationshintergrund in Oberhausen bei einem Träger an unterschiedlichen Standorten im Bereich der Unterstützung der Erzieher\*innen als erzieherische Hilfskräfte. Sie sind in Teilzeit beschäftigt und für vielfältige Aufgaben in Brückenkindergärten für kurzfristig zugewanderte Familien mit Kindern zuständig. Dies umfasst die Hilfe in der Kinderbetreuung und Elternarbeit, insbesondere in der Ansprache über die Muttersprache der jeweiligen Kinder und ihrer Familien. Es umfasst ebenso alle Hilfstätigkeiten, die im Brückenkindergarten anfallen. Die Frauen haben in der Trägereinrichtung oftmals selbst als Kundinnen die Angebote wahrgenommen, haben sich im Betrieb vielfältig weiterqualifiziert und sind hauptsächlich in der Kinderbetreuung tätig. Sie sind ausgebildete interkulturelle Mediatorinnen mit umfassenden sozialen Kompetenzen und schon seit vielen Jahren in Deutschland lebend. Die PC-Kenntnisse sind bei den Teilnehmerinnen auf basalem Anfängerniveau.

## Inhalte

In Absprache mit der Einrichtungsleitung und den Teilnehmenden sind folgende Inhalte vereinbart worden:

- Fachbegriffe für Computer und Windows
- Grundwissen für Computer und Windows
- Dateistruktur unter Windows
- Verwalten von Dokumenten unter Windows (kopieren, ausschneiden, einfügen, speichern, ausdrucken, umbenennen von Dateien, usw.)
- Grundlagen Word (Tabellen, Grafiken)
- Outlook (E-Mails und Grundfunktionen)

## Effekte und Erfahrungen

- Die Teilnehmerinnen waren positiv überrascht über die geschulten Themen in MS-Word und MS-Outlook, d.h. wie einfach man mit den Programmen umgehen kann, wenn man die Grundlagen kennt und simple Tricks anwendet.
- Es war sehr wichtig für die Teilnehmerinnen, benötigte Seiten oder Dokumente für ihren Arbeitszusammenhang mit MS-Word in einer professionellen Art und Weise zu gestalten. Das Kennenlernen der Grundlagen wird es später ermöglichen, auch die Anwendung mit z.B. Formatvorlagen zu vertiefen.

- Das Peer-to-Peer Lernen konnte in der Gruppe genutzt werden, indem sich Teilnehmende auch gegenseitig unterstützen konnten.
- Manche Teilnehmerinnen hatten ein deutlich niedrigeres Kompetenzniveau. Hierauf wurde mit einer gezielten Betreuung eingegangen, um dem Lernprozess der Gesamtgruppe gerecht zu werden und das Niveau schnellstmöglich auf ein ähnliches Level zu bringen.
- 12 UStd ermöglichen es nicht, mit allen oben genannten Inhalten und Anforderungen gleich gut umgehen zu können. Eine Vertiefung und langsame Erweiterung (MS-Excel) wäre notwendig.
- Ein arbeitsorientierter und lebensweltorientierter Mehrwert wurde erkannt und wertgeschätzt und die Schulung als sehr nützlich bewertet.

## Toolbox, Wissensbausteine, Links

---

Seminarplan:

<https://www.basiskom.de/angebote-basiskomnet/qualifizierung-im-betrieb>

---

## Kontakt



**Arbeit und Leben DGB/VHS NRW  
Regionalbüro Oberhausen**

Barbara Kröger  
Telefon: +49 (0) 208 8252830  
[kroeger@arbeitundleben.nrw](mailto:kroeger@arbeitundleben.nrw)

**Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben  
(Gesamtprojekt)**

Anke Frey  
Telefon: +49 (0) 202- 97404 – 16  
[frey@arbeitundleben.de](mailto:frey@arbeitundleben.de)  
<https://www.basiskom.de>  
<https://arbeitundleben.de/>